|  |
| --- |
| **温州市国有企业采购公开招标文件**  **项目名称：温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目**  **采购编号：HZHQ-GQCG-201901**  **采 购 人：温州市高速公路资产经营有限公司**  **代理机构：杭州华旗招标代理有限公司**  **二○一九年五月** |

**招标文件目录**

[**关于温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目公开招标公告** 1](#_Toc491377036)

[**第一部分投标邀请函（投标须知前附表）** 4](#_Toc491377037)

[**第二部分招标内容及要求** 7](#_Toc491377038)

[**第三部分供应商须知** 13](#_Toc491377039)

[一、说明 13](#_Toc491377040)

[二、招标文件 14](#_Toc491377041)

[三、投标文件 14](#_Toc491377042)

[四、投标文件的密封与递交 17](#_Toc491377043)

[五、开标和评标 18](#_Toc491377044)

[六、授予合同 22](#_Toc491377045)

[**第四部分合同格式（参考格式）** 24](#_Toc491377046)

[**第五部分投标文件格式** 35](#_Toc491377047)

[**一、商务报价标部分格式** 35](#_Toc491377048)

[附件一开标一览表 35](#_Toc491377049)

[**二、资信标部分格式** 37](#_Toc491377050)

[附件三投标函 37](#_Toc491377051)

[附件四法定代表人授权书 38](#_Toc491377052)

[附件七同类项目业绩 41](#_Toc491377053)

[附件八偏离表 42](#_Toc491377054)

[附件九保洁服务组织实施方案 43](#_Toc491377055)

[附件十项目主要服务人员汇总表 44](#_Toc491377056)

[附件十二进场机具、设备明细表 45](#_Toc491377057)

[附件十三耗材配备明细表 46](#_Toc491377058)

[**附评标定标办法** 47](#_Toc491377059)

**注：本项目供应商投标文件如存在偏离，根据招标文件第三部分 “2.3、评标时发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理”条款规定，由评标委员会认定是否为实质性重大偏离:如为重大偏离的，做无效投标处理；如非重大偏离者，由评标委员会根据招标文件规定处理。**

**关于****温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目公开招标公告**

根据《温州市国有企业采购管理办法（试行）》、《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，杭州华旗招标代理有限公司受温州市高速公路资产经营有限公司的委托，就温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一．招标项目编号：HZHQ-GQCG-201901

二．采购组织类型：国企采购-委托中介

三．招标项目概况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单位 | 预算金额 | 简要规格描述 | 备注 |
| 1 | 温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目 | 1 | 年 | 290万元人民币 | 具体见招标文件 |  |

四．投标供应商资格要求:

1、符合《温州市国有企业采购管理办法（试行）》第十一条对供应商主体的要求；

2、本项目不接受联合体投标。

五．报名方式、售价:

1、报名方式：请供应商登录浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn/），进入“政采云”平台进行注册并报名。网上报名成功后，请供应商将“政采云”平台报名成功后的界面截图（内容包含项目名称、供应商名称）并添写联系人、联系方式后发送电子邮件至代理机构电子邮箱：13676441826@163.com。代理机构经过审核后回复标书购买费汇入账户，供应商缴纳报名费后将缴费截图发回代理机构电子邮箱；

2、标书售价(元)：每本500元；。

六、投标截止时间：**2019年6月6日　9:30**

七、投标地点：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心收标区 (温州市会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易区)。

八、开标时间：**2019年6月6日　9:30**

九、开标地点：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心收标区 (温州市会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易区)。

十、投标保证金：

投标保证金：29000元人民币；

户名：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心

账号：715000120196666999

开户行：温州银行鹿城支行

投标人携带投标保证金缴纳凭证（银行转账支票进账单、电汇单等，缴纳保证金用途必须注明项目名称）复印件两份和“政采云”平台报名成功后的界面截图（内容含供应商名称、项目名称、投标截止时间、保证金金额等）并加盖投标人有效公章，于投标文件递交截止时间前到中心资金结算窗口开具保证金收据。

十一．其他事项：

1、本项目采购文件公告期限为公告发布之日起五个工作日。

2、招标文件提供期限时间之后有潜在供应商提出要求获取招标文件的，将允许其获取，但该供应商如对招标文件有异议的，应于自招标文件提供期限满之日起七个工作日内以书面形式向代理机构提出。

3、供应商知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人（或采购代理机构）提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日（含网上报名下载采购文件）或者采购文件公告期限届满之日（采购文件在招标文件公告期限后获得的，自采购文件公告期限届满之日起计算）；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

十二、联系方式

采购人：温州市高速公路资产经营有限公司

联系人：徐先生

电话：13777700870

代理机构：杭州华旗招标代理有限公司

联系人：黄先生

电话：13676441826 0577-88113839邮箱：hzhqhp@163.com

同级采购监管部门：温州市国资委国有企业采购管理处

监督电话：0577-88901178

**温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目采购项目征求意见公示**

杭州华旗招标代理有限公司就温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目以公开招标方式采购。现将招标文件公布如下,并公开征求供应商及专家意见。

一、征求意见范围：

　1、是否出现明显的倾向性意见和特定的性能指标；

　2、投标人资格条件是否具有明显倾向性和歧视性；

　3、影响温州市国有企业采购“公开、公平、公正”原则的其他情况。

二、征求意见的回复：

各供应商及专家提出修改理由和建议的，请于2019年5月22日下午16:30前（节假日除外）将书面材料签字（盖章）并密封后送至温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦9楼，外地可传真送达，传真：0577-88113837，传真件必须签字（盖章）。同时将电子文档发送至以下信箱396747266@qq.com。联系人：黄先生 联系电话：13676441826。对逾期送达的意见、建议书恕不接受。

温州市高速公路资产经营有限公司

杭州华旗招标代理有限公司

2019年5月17日

**第一部分 投标邀请函（投标须知前附表）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
|  | 项目名称 | 温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目 |
|  | 项目编号 | HZHQ-GQCG-201901 |
|  | 资金来源 | 自有资金 |
|  | 采购预算 | 290万元人民币 |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 采购人 | 名称：温州市高速公路资产经营有限公司  地址：温州市国大广场  联系人：徐先生  电话：13777700870 |
|  | 采购代理机构 | 名称：杭州华旗招标代理有限公司  地址：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦9楼  项目负责人：黄先生  手机：13676441826 |
|  | 招标内容 | 具体内容见招标文件。 |
|  | 投标供应商  资格要求 | 1. 符合《温州市国有企业采购管理办法（试行）》第十一条的要求； 2. 特定资格条件：无 |
|  | 是否接受联合体投标 | 不接受  □接受，应满足下列要求： |
|  | 踏勘现场 | 不组织  □组织 |
|  | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许  □ 允许 |
|  | 投标货币 | 人民币 |
|  | 投标语言 | 中文 |
|  | 投标文件份数 | **正本1份，副本4份。** |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件截止日起90天内 |
|  | 签字或盖章要求 | 投标文件的正本及所有副本均须按招标文件格式要求，由投标供应商加盖单位公章和法定代表人或其授权代表印章（或签字）。投标文件中所涉及的公章必须是投标供应商全称的公章，不得使用投标专用章、合同章等类似图章代替。 |
|  | 密封、装订要求 | 投标供应商应将投标文件的商务报价文件与技术资信部分投标文件分开包装密封，封口处应有投标供应商公章及法定代表人或其授权代表印章（或签字）。如投标文件的商务报价文件与技术资信部分投标文件未分开制作与包装或未密封，投标文件将被拒绝接收。 |
|  | 投标样品 | 不需要  □需要 |
|  | 投标保证金 | 投标保证金金额：29000元整。  户名：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心  账号：715000120196666999  开户行：温州银行股份有限公司鹿城支行  注：缴纳用途必须注明项目名称，于投标截止时间前前往中心窗口开具收据。  保证金收退工作流程：  （1）保证金代收：投标人携带保证金缴纳电汇凭证（缴纳保证金用途必须注明项目名称）复印件两份和“政采云”平台报名成功后的界面截图（内容含供应商名称、项目名称、投标截止时间、保证金金额等）并加盖公章，于采购文件规定的保证金缴纳截止时间前到中心资金结算窗口开具保证金收据。  （2）保证金退付：供应商携带中心开具的保证金收据复印件、保证金缴纳凭证复印件（盖有结算窗口确认章）和供应商开具的收款收据（盖财务章或者公章）到中心资金结算窗口办理退付保证金手续；亦可邮寄上述资料（邮寄地址：温州市鹿城区会展路1288号温州市民中心A座3楼公共资源交易受理区，温州市公共资源交易中心温州银行窗口，电话0577-88928908），邮寄前请先致电登记并自行承担邮寄丢失的风险。 |
|  | 履约担保 | □不需要  需要 合同签订后中标供应商应提供人民币10万元的履约保证金（或银行保函）至采购人指定账户。 |
|  | 招标文件发售时间及获取方式 | 本项目采购公告发布之日起6个工作日(双休日及法定节假日除外)。  现场报名后获取；  报名后从浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn/）直接下载。 |
|  | 投标截止时间 | **2019年6月6日 上午09:30 截止(北京时间)。** |
|  | 投标文件递交时间及地点 | **2019年6月6日 上午09:30 ；**  **投标文件递交地点：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心收标区 (温州市会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易区)** |
|  | 开标时间  开标地点  注意事项 | **开标时间：2019年6月6日上午09:30 正 (北京时间)**  开标地点：温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心收标区 (温州市会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易区)。  注意事项：参加开标会的投标供应商的法定代表人或其授权代表须携带“身份证原件” “投标保证金收据”，未能提供的将被拒绝接收其投标文件，务必准时参加开标会并签名报到以证明其出席（带身份证件原件）。 |
|  | 开标程序 | （1）宣布开标纪律；  （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标供应商名称，并点名确认投标供应商是否派授权代表到场；  （3）宣布唱标人、记录人、监督人员等有关人员姓名；  （4）密封情况检查：由监督人员或投标供应商推选的代表检查投标文件密封情况；  （5）开标顺序：投标供应商送达投标文件的逆序；先开启技术资信部分投标文件，评审结束后，宣布采购预算，再开启报价文件；  （6）确认开标结果：投标供应商授权代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；并同时由记录人、监督人当场签字确认。  （7）宣布开标结束。  （8）投标供应商授权代表未参加开标会议；未到场签字确认的，不影响开标，评标过程，视同认可开标结果；事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。 |
|  | 评审委员会的  组建 | 评审委员会构成： 由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成，成员为5人及以上单数，其中技术、经济类专家不得少于总人数的2/3；评标专家确定方式：按相关规定从专家库中抽取。 |
|  | 合同备案 | 1、中标供应商须在领取中标通知书之日起30日历天内与采购人签订合同。  2、中标供应商与采购人签订合同后，2日历天内将合同副本原件邮递至杭州华旗招标代理有限公司。 |
|  | 合同履约管理 | 合同签订后，采购人依法加强对合同履约进行管理，并在中标单位供货、项目验收等重要关节，如实填写《合同验收报告》（表附合同条款中），并及时向同级监管部门报告验收过程中遇到的问题。 |
|  | 免则声明 | 1、投标供应商自行承担投标过程中产生的费用。无论何种因素导致采购项目延期开标、废标（流标）、投标供应商未中标、项目终止采购的，采购人与代理机构均不承担供应商投标费用。  2、投标供应商在投标、合同履行过程中必须做好安全保障工作，不因项目实施而危及自身及第三方人员、财产安全。若发生任何安全事故，由中标供应商自行承担一切责任并赔偿损失。 |
|  | 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于招标投标阶段的约定，按招标公告、投标供应商须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |

**第二部分 招标内容及要求**

**一、物业管理总说明**

根据关于印发《浙江省高速公路星级文明服务区创建管理办法（试行）》的通知（浙交[2012]45号文件），以星级文明服务区创建为抓手，进一步优化功能布局，完善服务设施，强化服务功能，创新管理机制，全面提升本服务区服务能力和品牌形象，为人民群众美好出行需求提供更高品质服务。

* 1. 以安全管理为主要服务管理内容，制定安全管理服务细则。卫生保洁的服务标准质量要求按现代化标准订立服务规程，在充分了解掌握环境的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则，按现代企业制度运行，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保各服务区域处于正常、有序、高效的状态， 运转正常，各项活动顺利完成。
  2. 建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，确保安全有序，确保设备维运的及时性和准确性，确保设备安全和维保质量， 确保环境舒适、有序，让服务对象舒心，为各服务区域提供优良的后勤保障。做好卫生保洁及生活服务的工作质量。
  3. 人员结构合理，分工明确。一般员工有相关专业所需的上岗证。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，懂礼貌，善服务，无不良行为记录，重要岗位人员必须经采购人考核、政治审查通过方可录用。
  4. 组织人员做好管理区域内的日常管养、门卫、保安、公共安全、治安纠纷、路产及设施赔偿、停车秩序工作；
  5. 制订管理区域内管理服务的详细计划和方案，保障服务区行车的方便、安全，保持外场设施完好、环境优美、公共秩序良好；
  6. 负责做好本班组员工文明值勤、现场动态管理、公共安全管理、日常巡查和检查；
  7. 制定管理区域内部管理制度，规范所属人员的行为，做好所属人员的上岗、技能培训和考核工作，及时处理下属人员的违规行为；
  8. 定期听取服务区的意见和建议，改进和完善管理服务；
  9. 对管理区域内的违法行为或违反服务区相关规定的行为，应立即依法劝阻、制止，并向服务区有关部门报告；
  10. 配合服务区做好各项迎检工作，完成服务区领导交办的其他工作。建立各类应急预案（如临时性紧急会议、上级重要领导来考察调研、抗台等）， 并培训相关人员达到相关要求。

**二、**物业概况

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务区名称：陶山服务区 所在位置：温州瑞安市陶山镇** | | | | | | | |
| 项目 | | | | 单位（表述） | 上行 | 下行 | 补充说明 |
| 一、路网内相邻服务区/停车区间距 | | | G15沈海高速苍南服务区 | | 48公里 | |  |
| 金丽温高速桥头服务区 | | 45公里 | |  |
| 诸永高速永嘉服务区 | | 81公里 | |  |
| 二、占地面积 | | | | 亩 | 51 | 51 |  |
| 三、建筑面积 | | | | 平方米 | 4975 | 4975 |  |
| 其中： | | 综合楼 | | 平方米 | 4492 | 4492 |  |
| 加油站 | | 平方米 | 166 | 166 |  |
| 汽修间 | | 平方米 | 132 | 132 |  |
| 配电房 | | 平方米 | 183 | 183 |  |
| 四、绿化面积 | | | | 平方米 | 8300 | 8300 |  |
| 五、停车场面积 | | | | 平方米 | 21500 | 21500 |  |
| 六、停车位数量 | | | | 个 | 136 | 121 |  |
| 其中： | 1.大客车停车位 | | | 个 | 7 | 7 |  |
| 2.小客车停车位 | | | 个 | 83 | 69 |  |
| 3.货车停车位 | | | 个 | 42 | 41 |  |
| 4.危险品车位 | | | 个 | 2 | 2 |  |
| 5.畜牧车位 | | | 个 | 2 | 2 |  |
| 七、加油站 | | | | 个 | 1 | 1 |  |
| 经营单位 | | | | 中石化/中石油 | 中石化 | 中石化 |  |
| 八、公共卫生间 | | | | 处 | 2 | 2 | 服务区公厕、加油站公厕 |
| 男厕 | 小便器/小便槽 | | | 个/米 | 55/0 | 55/0 |  |
| 厕位/残疾人厕位 | | | 个/个 | 21/1 | 21/1 |  |
| 女厕 | 厕位/残疾人厕位 | | | 个 | 49/1 | 50/1 |  |

三、保洁服务要求

（一）公共区域（**包括办公室、会议室等**）

1、规范着装，正确穿戴防护用品，做好地面防滑工作，外场作业人员务必穿反光背心。

2、负责广场的环境卫生工作，确保地面无明显垃圾、杂物、油污，无明显积水；垃圾全部装袋，一律投入垃圾箱，垃圾箱无寄生虫害，无蚊蝇繁衍；警示牌、指示牌、广告牌、草坪灯箱等无积灰、污垢，不锈钢栏、垃圾箱等清洁明亮，无水锈、无污渍、无损坏；垃圾桶量达到三分之二及时倾倒垃圾。

3、负责做好公共区域公厕及草坪等绿化地带的清洁；负责定期对墙面、顶棚、门、窗、镜面进行清洁，做到无污渍、无蛛网，发现堵塞、设施损坏或其他突发事故必须要及时上报处理。

4、定期做好灭蚊、灭蝇工作，撒放消毒药水，保障垃圾房及垃圾箱无寄生虫害，无蚊蝇繁衍。

5、遵守服务区各项规章制度，不违反劳动纪律，不违章作业，对本岗位的安全生产负直接责任。

6、熟悉区域内消防器材的放置位置，保持安全通道畅通，不得随意挪动、使用消防器材；学会正确使用灭火器，懂得报火警和简单的火灾扑救知识。

7、积极参加各种活动、岗位技术练兵和应急预案演练。

8、每日班后检查本部门区域的水、设备设施等安全事项落实情况。

9、发现安全隐患及时上报并整改，发生安全事故应及时上报并保护现场。

（二）公共卫生间1、遵守服务区各项安全生产规章制度，不违反劳动纪律，不违章作业，对本岗位的安全生产负直接责任。

2、熟悉区域内的消防器材的放置位置，不得随意挪动、使用消防器材；学会正确使用灭火器，懂得报火警和简单的火灾扑救知识。

3、负责洗手间的环境卫生工作，及时清除大、小便器的污垢、水锈，疏通堵塞；做到地面无杂物、灰尘、污迹，墙面、顶棚、门、窗、镜面无污渍、蛛网；定期做好灭蚊、灭蝇工作，撒放消毒药水；及时倾倒垃圾，做到垃圾不超过容器深度的三分之二。

4、每日班后检查本部门区域的水、电、设备设施等安全事项落实情况。

5、规范着装，正确穿戴防护用品，做好地面防滑工作，做到文明服务。

6、积极参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预知训练。

7、及时放置、添加卫生纸、洗手液等。

8、发现安全隐患及时上报并整改，发生安全事故应及时上报并保护现场。

9、完成上级领导临时交办的其他安全工作任务。

**四、保安服务要求**

1、开展服务区各项安保工作。

2、负责责任区内治安管理，疏导出入口车辆和人员，确保出入口畅通有序。

3、对岗位上发生突发性事件，妥善处理紧急事件，及时报告，并定期开展训练、应急演练等培训活动。

4、负责做好边门进出人员、车辆的物资查验，确保服务区财产安全及现场秩序有序，对服务区边门进出情况做好详细记录。

5、加强现场巡逻，负责做好各种车辆在服务区广场停放的现场指挥，做好危险品车辆的登记和指定停放工作，要求做到文明引导。

6、认真做好服务区消防管理工作，在巡逻过程，关注广场设备设施，如消防栓等是否存在漏水等问题，如有发现，及时上报。负责做好消防器材和其它公共设施日常检查工作，发现损坏及时上报。

7、负责保安亭内的卫生清理工作。

8、严格交接班手续，认真填写《保安值班记录》。

9、提醒保洁员做好停车场等场所的卫生，及时制止司乘人员服务区内的不文明行为。

10、服从领导调配，认真完成上级交办的其他工作任务。

**五、物业管理服务人员配置明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务人员岗位名称 | 人数 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 水电工 | 1 |  |
| 3 | 前 台 | 2 |  |
| 4 | 保 安 | 16 |  |
| 5 | 保洁人员 | 14 |  |
| 6 | 消控员 | 6 |  |
| 7 | 合 计 | 40 |  |

备注：以上人员实行8小时工作制。若由于现场需要，在征得员工同意，保障现场服务的情况下，甲方允许供应商将个别岗位适当延长至12小时。

3.1项目经理：

高中以上文化程度，年龄在30-50岁，具有3年以上物业管理经验，1年以上类似项目物业管理工作经验；工作细致、敬业、动手能力强，拥有较强的沟通力和执行力，良好的领导力和团队管理能力；责任心强，乐于奉献；全部负责管理处的日常管理工作，负责与业主及外部的沟通与协调。

3.2水电维修工：

初中以上文化程度，男性，22-55岁，持有相关专业上岗证件，1年以上相关工作经验，具备业务实施能力和良好的服务意识、注重服务细节。

3.3保安员：

初中以上文化程度，男性，20-60岁，身高1.68米以上，无近视，具有较强的安保和消防知识，具有一年以上安保工作经验，应变能力强、能吃苦耐劳。

3.4保洁员：

55岁以下，具备一定文化程度，会讲普通话，具有1年以上相关工作经验，五官端正，工作勤奋，具有服务意识、注重服务细节，具备吃苦耐劳的精神。

四：报价及其它要求

1. 供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细

说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价（按年度进行报价），实行总价包干，分别独立报价并提供报价组成与成本分析。

**2、▲供应商投入全职主要工作人员不得少于采购文件规定的人数，并依法全部参加社保，社保缴纳基数按温州市区标准执行。**

**3、▲结合本项目具体情况，为保证项目人员服务水平，要求本次投标供应商员工基本工资最低不得****低于2800元/月，每月（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。**

4、高温补贴共4个月（六、七、八、九共四月，逐月发放），不得低于200元/月。其他按相关规定标准发放。

5、采购人提供的各种设备、设施、**工**具，供应商应安全、规范使用。除正常使用折旧外，

供应商应保证各设备、设施、工具的完好性，如有非正常损坏或遗失，供应商应照价赔偿。

6、**所有人员的服装费用由供应商自行负责配备，分类统一着装，但服装样式需经采购人核准。**

7、供应商根据本项目投入全职工作人员的实际情况，依法参加社保。因中标供应商未按相关法律、法规缴纳社保而引起的纠纷投诉，由中标供应商自行承担相关后果，采购人概不负责。

8、供应商拟派参与本项目的人数多于招标文件要求的人数时，须按拟派人员数量进行报价。

9、供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等,并对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

10、本项目投标报价采用固定总价承包。承包总价必须包括在承包区域内提供服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、劳保福利、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、消防远程监控维保费用、服装摊销、除四害费用、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。投标供应商认为完成本招标文件规定的项目承包内容所发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用等一切费用均应计入投标报价，凡未列入的将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

11、本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由中标供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

**▲**12、服务区临时增加人员加班费，按每人120元/8小时工作时间,采用固定报价一年5万元整，包含在报价总价中，本费用按实际增加人员结算。超出固定报价费用，采取补休方式给予调休。

**▲**13、伙食费按每人每月500元，包含在报价总价中。

**五、本项目服务期限：**

**第一年合同为2019年1月1日至2019年12月31日。因政策性因素影响，本项目在****2019年1月1日至2019年6月30日期间由前期物业管理服务商介入并提供前期物业管理服务。中标供应商需在2019年6月30日前与前期物业管理服务商完成交接工作，并于2019年7月1日正式提供物业管理服务，2019年1月1日至2019年6月30日的服务费由中标供应商的中标金额半年期支付。**

**采用1+1模式，合同一年一签，每月进行考核，连续2月考核不通过或半年内有2次考核不合格将终止合同；年终进行综合考核，考核不合格将终止合同。**

**合同执行约束见文件附件：陶山服务区物业管理考核办法，见考核评分细则，评分细则采购人有权根据实际服务内容、情况进行调整。**

**六、支付方式**

**1、▲供应商在签定合同后7天内，向采购人缴纳人民币10万元履约保证金或银行保函。**

**2、▲服务费按季平均支付，先用后付。每次直接支付90%，10%根据考核情况予以支付。承包人需提供增值税专用发票，先服务后结算。**

**3、▲服务期结束，且所有合同义务都已履行完毕后7天内，无息退还履约保证金。**

**第三部分 供应商须知**

一、说明

1、本次采购工作是按照《中华人民共和国政府采购法》、《温州市国有企业采购管理办法（试行）》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、并参照《浙江省财政厅、省监察厅关于进一步规范政府采购活动的若干意见》及相关法律规章组织和实施。

2、供应商必须对所有的全部内容进行报价，只对部分内容进行报价的供应商将按无效投标处理。

3、本次采购采用商务投标文件与技术资信文件分别评审，评标委员会首先评审供应商技术资信部分，技术资信部分无效的供应商不进入商务报价评审。要求供应商技术资信部分的投标文件（含资信与服务）中不得含商务报价，否则做无效投标处理。

4、供应商须自行现场勘察，确认采购人的实际需求，取得准确的报价依据。如果认为招标文件描述或所列范围、面积与实际情况有较大出入，请在规定的招标质疑截止时间前列出详细的异议意见和数据向采购代理机构书面反映，逾期不得再对招标文件的条款提出质疑，视为接受招标文件，投标供应商中标后不得以各种理由提出增价要求，否则做投标违约处理，采购人有权取消其中标资格。

5、知识产权

5.1供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用货物和服务的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。

5.2投标人应对采购人在使用该产品时所涉及到的专利权负责，不损害采购人的利益。

5.3报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

5.4投标人提供得货物中如使用其他公司的相关专利，应在标书中出示相关授权，如未出示但使用了其他公司的专利，导致供应商中标而引起相关诉讼，由投标人承担。

6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的国企采购活动。如在评标过程（或标后质疑投诉期内）中发现供应商间存在上述关系，存在上述关系的全部供应商均做无效投标（无效中标）处理。

除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

7、本项目采购预算（最高限价）予以公布，如果所有供应商的投标报价均超出该标项采购预算金额的，采购人确认不能支付的，则该标项按流标处理。如果仅仅某个（些）供应商的投标报价超出该标项采购预算金额的，则该供应商该标项按无效投标处理。

8、本项目招标文件如有补充、更正均见浙江省政府采购网与温州市国企采购平台发布的公告。供应商须在投标截止前自行查看是否有补充、更正文件，并按补充、更正文件要求投标，否则责任自负。

二、招标文件

1、招标文件

1.1招标文件发放

供应商在购买标书的同时须填写购买招标文件登记表。

**1.2招标文件约束力**

**供应商一旦购买了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件中投标通知 (邀请)书及供应商须知中所有条款和规定。**

2、招标文件的澄清

2.1 供应商对招标文件如有疑点要求澄清，或认为有必要与采购人进行技术交流，可用书面形式（包括信函、传真，下同）通知采购机构，但通知不得迟于投标通知（邀请）书中规定质疑时间使采购机构收到，采购机构将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复书面发给各有关供应商并予以公告。任何口头答复均不作为投标依据。

3、招标文件的修改

3.1、在投标截止时间前，采购人有权澄清或者修改招标文件，并以书面形式（补充、更正文件）通知供应商。补充、更正文件作为招标文件的组成部分，对所有投标供应商均有约束力。

3.2、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标供应商；不足15日的，采购人或者采购代理机构顺延提交投标文件的截止时间。

3.3、补充、更正文件在浙江省政府采购网与温州市国有企业采购信息平台予以公告公布。

三、投标文件

1、投标文件

1.1供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商可以提交用其它语言印制的资料，但必须译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。

1.2供应商提交的投标文件报价均采用人民币报价。

1.3供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件及招标要求，详细编制投标文件。并对招标文件的要求做出实质上响应。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的条款没有重大偏离的投标。未实质上响应的投标文件将被拒绝，但允许投标文件在基本满足招标主要要求的前提下出现的微小差异。

1.4供应商必须按招标文件的要求提供相关技术参数、资料，包括采用的计量单位，并保证投标文件的正确性和真实性。投标文件全部内容应保持一致，否则可能导致不利于其投标的评定甚至被拒绝。技术和商务如有偏离均应填写偏离表。

1.5供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，所有文件资料必须是针对本次投标。不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

2、投标文件的组成

**投标文件由商务报价部分、技术资信部分二部分组成，须分别装订成册，分别密封，技术资信部分（含资信与服务）不得含报价，否则投标将被拒绝。**

**2.1、商务报价部分组成**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容（▲序号1-2项供应商必须提供，否则不能通过符合性审查的，责任自负） |
|  | 开标一览表（附件一） |
|  | 投标分项报价表（附件二）； |
|  | 其它供应商须说明的资料（如有则提供） |

2.2技术资信部分组成

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 资信部分（▲序号1-4项供应商必须提供，否则不能通过资格性审查的，责任自负） | |
|  | 投标函（附件三） |
|  | 供应商法定代表人授权书（见附件四） |
|  | 供应商参与国企采购活动投标资格声明（见附件五） |
|  | 供应商的营业执照、税务登记证（如为多证合一仅需提供营业执照） |
|  | 法定代表人诚信投标承诺书（附件六） |
|  | 供应商质量体系认证证书（如有则提供） |
|  | 供应商资信等级证明等（如有则提供）； |
|  | 供应商曾经获得的政府部门或行业协会颁发的荣誉证书（如有则提供）； |
|  | 供应商具有的其它相关资质证书（如有则提供） |
|  | 供应商提供2016年以来同类项目业绩；（以提供的加盖有效公章的中标(成交)通知书或合同复印件为准）（附件九） |
|  | 其它供应商须说明的资料（如有则提供） |
| 技术部分（▲序号12-14项供应商必须提供，否则不能通过符合性审查的，责任自负） | |
|  | 商务偏离表（附件十（一））、技术偏离表（附件十（二）） |
|  | 物业服务实施方案 （附件十一）； |
|  | 项目服务人员汇总表 （附件十二）； |
|  | 管理人员简历表 （附件十三）； |
|  | 进场机具、设备明细表 （附件十五）； |
|  | 耗材配备明细表 （附件十六）； |
|  | 其它供应商须说明的资料（如有则提供） |
|  | 供应商针对评分细则，编制目录索引，注明评标细则项目所在投标文件页码。 |

3、投标内容填写说明

3.1、投标文件格式

供应商应按照第2条所列出的内容及格式组成投标文件并装订成册**(商务报价部分投标文件与技术资信部分投标文件分开装订分别密封。**

3.2、开标一览表为商务标开标仪式上唱标的内容，供应商需按格式填写，统一规格，不得自行增减内容。

4、投标报价

4.1、供应商应按招标文件中《开标一览表》填写投标货物总价；按照招标文件中《投标分项报价表》填写分项数量、价格。

4.2、本次招标只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

4.3、本次招标只有一次投标报价的机会，投标报价为合同约定的全部费用。供应商应在各自技术和商务占优势的基础上并充分考虑本项目的重要性，提供对采购人最优惠的投标报价。

4.4投标报价应包含但不限于以下内容。

人工费

设备折旧费

材料及低值易耗品费

利润及应缴纳的税金

办公费、不可预见费

服务及培训费、代理服务费等

供应商在投标报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则采购人将视投标总价中已包括所有费用。

投标供应商对在合同执行中，除上述费用及招标文件规定的由中标供应商负责的工作范围以外需要采购人协调或提供便利的工作应当在投标文件中说明。

填写报价表格时，各项费用应如实填写。

5、采购人要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款签订合同的权利。

6、投标保证金

6.1、供应商须按投标邀请（通知）书中的规定提交投标保证金**。**

**6.2、投标保证金应使采购机构在投标截止时间前收到，建议提前三天办理。**

6.3、中标供应商的投标保证金在中标供应商与采购人签订了合同且提交履约保证金后5个工作日内无息退还。未中标供应商的投标保证金将在确定中标供应商后5个工作日内无息退还。

6.4发生下列情况之一，投标保证金将被不予退还。

（1） 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤回投标；

（2） 中标供应商无故未按中标通知书中规定的时间与采购人签订合同；

（3） 不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同；

（4） 投标供应商在投标文件中提供虚假材料或虚假承诺，经采购人或国企采购监督管理部门确认属实；

（5） 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标供应商的；

（6） 与其他投标供应商恶意串通的；

（7） 中标供应商在规定期限内未能根据招标文件要求提供履约保证金；

7、投标文件的有效期

7.1、自开标日起90天内，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

7.2、在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

7.3、供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

8、投标文件的签署和份数

8.1、投标文件的正本需打印或用不退色的墨水填写，并注明“正本”字样。副本可以复印。投标文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

8.2、投标文件须由供应商盖章并由法定代表人或法定代表人授权代表签署，供应商应写全称。

8.3、投标文件的份数：按招标文件要求提供的各种文件**，提供一式五份，其中正本一份，副本四份；(商务报价部分投标文件与技术资信部分投标文件分开装订，分别密封)。**

8.4、当正本与副本不一致时，均以正本为准。当供应商投标文件未注明正本与副本且出现不一致时，评标委员会可以认定供应商出现选择性投标而对其投标予以废标。

四、投标文件的密封与递交

1、投标文件的密封及标记

1.1、投标文件应按以下方法装袋密封

▲投标文件商务报价部分和技术资信部分须分别装订成册，且分别密封。并注明投标文件正、副本字样后装入密封袋内，密封袋上应有供应商公章及投标授权代表签字。封皮上写明招标编号、采购人及招标项目名称、供应商名称。并分别注明“商务报价投标文件”、“技术资信投标文件”、“开标时启封”字样。

1.2、如果供应商未按上述要求密封及加写标记，导致投标文件被拒绝接收的责任自负。

2、投标截止时间

2.1、投标文件必须按投标邀请（通知）书中规定的投标文件递交截止时间前送达指定的投标地点。

2.2、采购机构如因故推迟投标截止时间，应在投标截止前以更正公告形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

3、投标文件的修改和撤回

3.1投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分

3.2供应商在投标截止时间以后要求投标文件修改和撤回的，其投标保证金将被不予退还。

4、投标文件的递交

递交投标文件时，需满足以下要求，否则该投标文件予以拒绝：

4.1、在投标截止时间之前递交。

4.2、按规定交纳了投标保证金。

4.3、包装与密封符合招标文件要求。

4.4、投标文件递交到指定的投标地点。

4.5、投标供应商法定代表人或其授权代表必须携合法有效身份证明原件、递交投标保证金缴纳信息凭据、投标文件等相关资料，按招标文件规定本人亲自递交，并签字签到。

五、开标和评标

1、开标

1.1、采购中心按招标文件规定的时间、地点截标、开标。

1.2、投标人的授权代表必须出席开标签到，并积极配合可能的询标。

1.3、递交投标文件时，投标人法定代表人授权代表必须出示并递交法定代表人授权书原件（密封在技术资信部分投标文件中也为有效）、合法有效的身份证明原件、递交投标保证金收据；法定代表人直接作为投标代表的必须出示并递交营业执照复印件（密封在技术资信部分投标文件中也为有效）、合法有效的身份证明原件、递交投标保证金收据。

以上投标资格证明由采购人或代理机构审核，确认供应商投标资格。未提供以上证明的投标文件将拒收。

1.4、开标

1）首先当众开启供应商技术资信标。

▲按招标文件规定的开标时间，采购组织机构审查投标供应商代表合法身份证明、法定代表人授权书原件、递交投标保证金缴纳信息凭据。

为方便供应商投标，供应商法定代表人授权书原件密封在技术资信部分投标文件中的，开启其技术资信标后再进行投标资格审查，但对于其技术资信标的启封，采购人及采购机构不承担任何责任。

**通过资格性审查的供应商，进入其技术资信标评审。不通过的，退还相关投标文件。**

2）由评标委员会对供应商资信、资质、资格及技术进行评审。评审通过的投标人，进入商务报价标开标。不通过的，退还其商务报价部分投标文件。

3）商务报价标开标

（1）开商务报价标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应准时出席并签名报到以证明其出席。投标人代表未及时参加商务报价标开标的，事后不得对开标过程和开标结果提出异议。

（2）宣布对各投标人有效身份证件、投标保证金等审查结果和技术、资信标得分情况。

（3）检查有效投标人“商务报价标”的密封情况，确认无误后开启“商务报价标”，唱读“开标一览表”全部内容。唱读结束后，投标人代表应对唱读内容及记录结果当场进行校核和签字确认，如有异议应当场提出，否则视为默许同意。

（4）开标时没有启封和宣读的投标文件，原封退回给投标人。

（5）开商务标时，采购人指定专人作好记录，存档备查。

**4）商务报价标开标时，投标文件中《开标一览表》(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。投标报价明细表计算错误的，由供应商自负责任。**

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2、评标

2.1评标由采购人依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

2）要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

3）按照招标文件确定的评标办法直接确定预中标供应商；

4）向采购人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2.2评标应当遵循下列工作程序：

1）投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

（1)资格性检查。受采购人授权委托，对供应商资格进行审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格（投标保证金、授权代表合法性资格审核除外）。

（2)符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

2）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

3）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

4）推荐中标人候选人名单，并根据采购人的授权确定中标人。

2.3 ▲投标人存在下列情况之一的，投标无效:

1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

2.4、评标时发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理：

1）未按招标文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的投标文件；

2）供应商递交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；

3）投标文件中法定代表人授权书、投标函、开标一览表没有按招标文件格式要求加盖有效公章、无法定代表人（或授权代表）签字（或印章）的；

4）供应商投标文件中付款方式、合同服务期出现负偏差的；

5）供应商技术资信投标文件中出现投标商务报价；

6）明显不符合技术规格、技术标准的要求或不满足招标文件技术规格书中的主要要求的投标文件；

7）投标货物或服务数量与招标文件对比出现较大偏差；商务报价明细表计算错误，出现较大差错；

8）不符合招标文件中规定的实质性要求的投标文件，是否为偏离实质性要求由评标委员会认定。

9）存在串标、抬标或弄虚作假情况的；

10）对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、适用法律、税及关税、质量保证期等其他内容；

2.5 开启供应商商务报价文件后发现价格、数量有误，其投标价将按下述原则处理：

1) 任何有漏去一些小项工程或服务的投标将被视为其费用已包含在投标总价中，投标价格不予调整。如果供应商不接受上述处理方式，将作为无效投标。

2) 任何有多报一些小项工程或货物的投标其投标价不予调整，如果该供应商中标，则合同价格必须为核减掉多报的一些小项工程或货物后的价格。如果供应商不接受上述处理方式，将作为无效投标。

3）对于计算错误的其投标价不予调整，如果该供应商中标，如其投标价格计算错误导致多报者合同价格予以据实核减，少报者合同价格不予调整。如果供应商不接受上述处理方式，将作为无效投标。

4）对于计算错误，多报或漏报的一些小项工程或货物、服务的仅仅为非实质性重大偏差范围内的偏离，并经过评标委员会按少数服从多数原则认定为细微偏差，评审时其投标价不予调整。如认定为重大偏差的，做无效投标处理。

2.6 ▲评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.7 评标委员会在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

2.8 评标时如遇到招标文件未规定的特殊情况，由评标委员会按少数服从多数原则集体决定处理。

2.9评标委员会对未中标的供应商不作解释。同时根据政府采购法实施条例第四十条规定，本项目不对供应商公布详细的评审情况，不公布具体评标细则中小项得分。

3、投标文件的澄清

3.1 为有利于对投标文件的比较和评议，必要时采购人及评标委员会可要求供应商对投标文件及合同条款进行澄清，并做出书面答复。书面答复须有投标授权代表签字并作为投标内容的一部分。

3.2 供应商对投标文件的澄清不得寻求、提供或允许改变投标价格等实质性内容。

4、有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：  
4.1不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；  
4.2不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；  
4.3不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；  
4.4不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；  
4.5不同供应商的投标文件相互混装；  
4.6不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

4.7经评标委员会认定供应商进行串通投标的，评标委员会可以对相关供应商做出无效投标处理，并上报采购管理部门进行进一步处理。

5、评标原则

▲投标截止时或评审过程中有效投标供应商不足三家的，不予开标、评标。

评标委员会按照招标文件的要求和条件对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

评标办法具体见本招标文件第六部分。

六、授予合同

1、决标

评标结束后，评标委员会按照招标文件确定的评标办法推荐中标供应商。

2、中标通知书

2.1、采购人依法确认中标供应商后，代理机构在浙江省政府采购网与温州市国有企业采购信息平台上公示中标供应商名单，公示期限为1个工作日。同时向中标供应商发出中标通知书。

2.2、中标通知书对采购人和中标人具有法律约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标的，应当承担法律责任。

2.3、中标无效

1）中标供应商放弃中标，或拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展国企采购活动。

4、签订合同

4.1 公示期结束后，中标供应商须在5个工作日内主动联系采购人或采购机构领取中标通知书。中标供应商应当在中标通知书发出之日起30日内与采购人签订合同。中标供应商未经采购人许可，在规定时间内未到采购人处与采购人签订合同，则视为拒签合同。

4.2 招标文件、中标供应商的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要（承诺）和中标通知书均作为合同附件。

4.3 拒签合同的责任

中标供应商接到中标通知书后，在规定时间内（30日历天）借故否认已经承诺的条件、拒签合同或拒交履约保证金者，以投标违约处理，其投标保证金不予退回，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失；采购人重新组织招标的，所需费用由原中标供应商承担。

5、履约保证金

履约保证金按招标文件规定，在中标人与采购人签订合同前递交。

6、招标代理服务费

5.1、委托方向代理机构支付招标代理服务费22000元整。

招标代理服务费汇入以下帐号：

开户银行：平安银行杭州湖墅支行

开户名称：杭州华旗招标代理有限公司

开户帐号：11004847888501

**第四部分** **合同格式（参考格式）**

编号 ：

委托方： 服务区（以下简称甲方）

受托方： （以下简称乙方）

根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，本着平等互利的原则，经甲、乙双方友好协商，就乙方为甲方提供物业管理服务事宜达成如下协议：

第一章总则

**第一条**项目基本情况

物业类型：综合型（办公、商铺、餐厅、停车场、卫生间等）

座落位置：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

建筑面积： 平方米（以竣工验收的实测面积为准）。

**第二条**乙方提供服务的受益人为本物业的甲方和物业使用人，甲、乙双方均应对履行本协议承担相应的责任。

**第三条**物业管理服务期限

服务年限： 年（ 年 月 日至 年 月 日）。

第二章物业管理服务事项

**第四条**服务区内公共卫生间、停车场和大厅（包括办公室、会议室、屋面下水沟、广场下水沟、绿化带内各种垃圾等）的清洁、清扫、消杀、除尘、公共（室内外全部）消防设施、设备的日常管理、清洁等并做好相应记录，确保正常工作。

**第五条**维持公共秩序，停车广场的交通与车辆停放秩序，疏导车辆、维护秩序。维持公共卫生，重大节假日或特殊任务期间加派人员。

**第六条**全天候值守（双向服务区停车场内场、外场均有现场保安管理），夜间巡逻并巡更、门岗、内部通道执勤、广场车辆引导、危化品车辆登记和统计、车流量统计、各类突发事件的应急处置，及时发现停车广场公共设施和路产的人为损坏情况并上报。

**第七条**对司乘人员违反物业管理制度的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、向甲方反映、向公安、巡警报警等措施。乙方保安管理人员必须在现场处理或配合相关部门进行处理，直到各类隐患消除为止。

第三章双方权利义务

**第八条**甲方权利义务

1.代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2.审定乙方拟定的物业管理制度，及乙方所聘用的人员；

3.根据需要增减保安等实际使用人员；

4.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

5.审定乙方提出的物业管理服务年度计划，甲方支付给乙方的基本物业费（甲方每月支付当年合同费用折算为月费用的90%（含日常考核处罚金）作为基本物业费），乙方必须全额（除税费、保险费和税费附加费）发放到乙方编制员工，若乙方未发放完全，则甲方有权从履约保证金中扣除同等数额的费用，乙方须在15日内补足履约保证金；

6.协助乙方作好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

7.向乙方无偿、及时提供必要的办公用房、办公家具用品及保安、保洁工作所用的设备器材、清洁用品、用具、低值易耗品等，同时甲方负责承担物业管理所实施的水电费用；

8.向乙方无偿提供必要的物料储藏室、员工作息间，其所有权归甲方所有；

9.及时足额向乙方支付相关服务费用。

**第九条**乙方权利义务

1.根据有关法律法规、本协议及协议附件的约定，制订物业管理制度；

2.对司乘人员违反法规、规章的行为，提请甲方处理；

3.未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，未经甲方同意不允许乙方分包或转包甲方服务管理事宜；

4.在物业日常管理过程中对超越职权无法解决的事项或物业设施需要维修、保养以及为保证正常、安全运行所需要更换的设备，要及时向甲方反映，费用由甲方承担（包括消防设施、设备）；

5.负责编制物业管理年度管理计划；

6.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

7.按每月（季）向甲方提出设备器材（清单另列附件）、清洁用品、用具、低值易耗品需求（领用）计划；

8. 甲方需委托其他管理服务事项时，乙方应积极配合；

9.合同终止时，乙方必须向甲方移交物业管理的全部档案资料；

10.及时足额向甲方收取相关服务费用；

11.乙方的物业管理人员要有符合国家规定的上岗证，要严格政审，没有刑事犯罪记录。对服务区须配置物业项目负责人，项目负责人聘用要经甲方审定，国家法定假日须在现场值守。对物业聘用人员，必须向甲方提供身份证、暂住证复印件，并每月向甲方提供人员花名册；

12.因乙方及工作人员的行为造成人员和财产伤害或损失的，由乙方承担责任，造成甲方损失的，由乙方负责赔偿；

13.乙方的物业管理人员要听从甲方调动指挥；

14.对不符合本协议约定保安人员工资、福利年度应发标准额度的，乙方应按甲方提出的调整意见执行；

15.乙方提供的保安、保洁服务质量不得低于附件三规定的量化标准。

第四章物业管理费用

**第十条物业管理费用及支付方式**

1．物业管理费用总额为**人民币 万元整**，含税，为包干价。

2.▲供应商在签定合同后7天内，向采购人缴纳人民币10万元履约保证金或银行保函。

3．▲服务费按季平均支付，先用后付。每次直接支付90%，10%根据考核情况予以支付。承包人需提供增值税专用发票，先服务后结算。

4．▲服务期结束，且所有合同义务都已履行完毕后7天内，无息退还履约保证金。

第五章履约保证金

**第十一条**乙方在合同签订后向甲方支付人民币10万元整履约保证金或保函。对本合同履行过程中的事项，包括但不限于：服务质量、设施损坏、人身损害、甲方代收代缴费用、违约赔偿金等进行担保。

**第十二条**乙方的违约金额或其他应由乙方承担的金额，甲方有权直接在履约保证金中扣除。乙方应在甲方发出书面扣除通知之日起15日内，补足扣除额，以维持管理服务期间履约保证金的完整性。

**第十三条**因乙方原因导致合同提前解除的，乙方履约保证金不予退还，乙方还应承担由此造成的甲方经济损失，双方另有约定的除外。

**第十四条**保证金不计利息。服务期限届满或终止之日起六个月后，甲方通知有关部门审计，经审计后，如乙方未以甲方名义发生债权债务，结清所有应付而未付款项后，甲方将剩余履约保证金无息返还给乙方。

**第十五条**节假日期间乙方承诺数不到位时，甲方的临时用工费用从履约保证金中扣除，乙方须在扣除后的15日内补足相应的履约保证金。

第六章合同解除

**第十六条**出现下列情况之一的，甲方有权单方解除合同，并没收履约保证金，乙方应在甲方解除合同之日起三日内腾退场地，并办理移交手续，物业管理费用照实结算，甲方应于结算后3日内支付；因此给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方损失：

1.乙方未按甲方通知的时间及金额补足履约保证金，拖欠时间超过30天的。

2.乙方违反本协议约定，经甲方书面通知后仍未改正的。

3.乙方存在以下情形的：  
（1）甲方根据公路局、集团公司、路公司、第三方神秘客等检查结果，乙方合同期内被书面通报三次以上的；

（2）不符合现行行业标准；

（3）文明服务、管理服务规范配合明显不到位的；

（4）乙方累计三次遭到行政机关行政处罚的。

**第十七条因甲方或上级单位发展战略调整等原因需提前与乙方解除合同的，甲方应提前三个月书面告知乙方，乙方应给予支持。**

第七章违约责任

**第十八条**甲方违反合同约定，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决并造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

**第十九条**乙方违反合同的约定，未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

**第二十条**乙方无正当理由提前终止合同的，应向甲方支付违约金数额为合同物业管理费总额的 10%，同时甲方有权没收乙方的履约保证金；违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应给予足额赔偿。

**第二十一条**本合同有效期内，乙方遭受行政机关行政处罚的，应每次向甲方支付违约金人民币1万元。

**第二十二条**乙方在温州市高速公路资产经营有限公司下属或管理的服务区内有物业管理服务项目，因乙方原因而解除合同的，本合同同时解除。

第八章合同终止

**第二十三条**管理服务期满后乙方不再继续管理服务或乙方因任何原因提前解除合同的，考虑到服务区服务的连续性和影响力，甲方有权要求乙方依据本合同约定继续管理服务一段时间，直至新的单位进场。

**第二十四条**管理服务期满后乙方不再继续或合同提前解除的，在合同解除或终止之日起三日内，乙方应将场地建筑物、构筑物及设施（备）按合同规定要求移交甲方，乙方不能以任何理由拒绝办理移交。

**第二十五条**乙方移交时应达到如下标准：

1.房屋及装修清洁无损坏，如有损坏，按损坏程度赔偿。

2.设施（备）运行正常完好，如有损坏，按原价正常折旧后赔偿。

3.设施（备）功能和外表完好。

4.为新的单位提供工作便利和配合做好进场工作。

乙方移交未达到以上标准的，甲方可自行或委托第三方办理，费用由乙方承担或从乙方交纳的履约保证金中扣除。

乙方移交时，属于乙方的物品由乙方负责搬走，乙方逾期十日未搬走的，甲方有权自行处理，费用由乙方承担。

第九章通知条款

**第二十六条**涉及本合同权利义务变化的或其他必要通知，应以书面形式传递，收到方应签收。如无法向他方直接送达或收到方不予签收，可邮寄送达，邮件寄至本合同记载之地址时，即视为送达。

**第二十七条**本合同下述的地址、电话、传真为双方通知送达的地址、电话、传真，如果任何一方变更，应在变更后3日内书面通知相对方，否则任何一方通知送达前述地址，即视为被送达方收到，由此引发的法律后果由被送达人承担。

甲方地址： XX

指定联系人：XX 电话: XX 传真: XX

电子邮箱： XX

乙方地址: XX

指定联系人: XX 电话: XX 传真: XX

电子邮箱：XX

第十章适用法律和争议的解决

**第二十八条**本合同适用中华人民共和国法律。

**第二十九条**因本合同履行引起的任何争议，在不停止服务区物业管理服务的前提下，双方应友好协商解决；协商不成，由甲方所在地人民法院裁决。

第十一章附则

**第三十条**合同自双方签字盖章之日起生效。

本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，每份具有同等法律效力。

本合同未尽事宜，双方协商后另行签订补充合同。补充合同与本合同具有同等法律效力。

**第三十一条**本合同之附件为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。该附件必须经甲、乙双方签字认可，附件之间如有冲突，双方协商解决。

（以下无正文）

**合同附件：**

附件一、《高速公路服务区业务廉政合同》

附件二、《高速公路服务区业务安全生产暨社会治安综合治理合同》

附件三、 服务区物业管理考核办法（以甲方下发的最新版本为准）

附件四、 保安、保洁物业管理质量标准

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**代表人： 代表人：**

**日期： 年 月 日 日期： 年 月 日**

合同附件

服务区保安工作量化标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 频次 | | | | | 标准 |
| 次/日 | 次/周 | 次/月 | 次/季 | 次/年 |
| 公共秩序 | 人员出入管理 | 随时 |  |  |  |  | 1.登记有效证件不超过60秒/人·次；  2.掌握本岗位职责和工作规程；外来人员进入服务区需确认后并登记放行，可疑或重要人员特别监控，完毕后出入凭证由有接待部门的签字后方可离开（需要登记放行的区域为门卫）； |
| 安全巡逻 | 随时 |  |  |  |  | 2.巡逻人员（不包括车场巡逻人员）按规定路线每2小时巡逻1次并签到。  3.对可疑人员进行监控。  4.对重大事件的及时处理。 |
| 其它突发事件或异常情况处理 | 随时 |  |  |  |  | 1.发现盗窃、斗殴、匪警情况的处理；  2.对精神病人、醉汉的处理；触电事故的应急处理；突发性水浸事故处理；  3.台风袭击前、吹强烈大风的预防措施；台风来临后的措施；  4.爆炸的处理；失物处理； |
| 安全防范 | 系统报警处理 | 随时 |  |  |  |  | 接到报警信号后巡逻岗保安在1至3分钟内赶到现场。 |
| 室内报警处理 | 随时 |  |  |  |  | 商户或办公室内报警，巡逻岗保安在3-5分钟内到达现场 |
| 标识系统 | 随时 |  |  |  |  | 设置必备的安全标识。 |
| 消防安全 | 公共部位 | 随时 |  |  |  |  | 无占用消防通道，无堆放杂物 |
| 消防栓 |  |  | 1 |  |  | 1.熟练掌握使用方法。  2.无破损、无霉潮，带柜完好 |
| 消防门 |  |  | 1 |  |  | 消防门保持关闭。 |
| 灭火器具 |  |  | 1 |  |  | 做好检查记录，无缺失、无过期，表面保洁，100%完好 |
| 温感、烟感、喷淋 |  |  | 1 |  |  | 无缺失，外观完好。 |
| 消防演习 |  |  |  |  | 不少于1次 | 1.制定演习方案.  2.按演习方案组织实施.  3.对演习进行效果评估. |
| 车辆管理 | | 随时 |  |  |  |  | 1.对车辆实施分流，维护停放秩序。  2.对危险品车辆落实专人进行全程管理，并做好记录，发现问题及时汇报。  3.巡逻人员按规定路线定时巡逻和签到。  4.发现异常情况，保安在30秒至于1分钟内赶到现场。  5.对可疑车辆进行重点监控。  6.对长时间逗留的车辆劝其离开。  7.通道内严禁停车，**对违停车辆在5分钟内予以处理**，对停车场的修理车进行制止。 |
| 工作环境 | | 随时 |  |  |  |  | 1.岗位责任人姓名、照片、许可证等有关证件，悬挂在出入口明显位置。  2.门卫岗亭，内外地面拖洗干净，玻璃窗台及其他台面，室内外墙面每月清洁。 |
| 资料管理 | |  |  |  |  |  | 1.日常记录  《保安值班记录表》、《巡逻签到表》（或电子巡逻记录）、《来人来访登记表》、《车辆出入登记表》、《培训记录表》、《危险品车辆记录》等  2.月度记录  《培训计划表》、《消防器材检查记录》、《消杀记录》  3.年度记录  《消防演习方案》、《防爆演习方案》的相关记录（会议记录、应急行动记录） |

服务区保洁工作量化标准

**一、公共卫生间**

1、工作内容：

每天早晚对公共卫生间大清洗两次。通风换气，清洗烟灰缸，清扫地面垃圾，倾倒垃圾桶内垃圾，换新的垃圾袋，垃圾桶大清洁；卫生间瓷砖地面去污、干拖地面，去除污渍，清洗大小便器，清洗洗手盆，用毛巾抹墙面台面开关、门牌，隔断，擦干净玻璃镜面，拖净地面，放置香球或除臭块。发现墙面、隔断有字及时清洁。卫生间内绿化清洁，卫生间内宣传告示牌的清洁，防滑地毯的清洗。补充洗手液等卫生用品，并做好消杀工作。做好台账记录。

2、工作频率：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 卫生间保洁 | 频次 | | | | | | 备注 |
| 随时 | 日 | 周 | 月 | 季 | 年 |  |
| 便器、洗水盆、蹲坑 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 玻璃、镜面 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 瓷砖地面 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 墙面2米以下、隔断板、地面墙角、门背后 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 顶棚、灯具、换气扇 |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 卫生间台盆、面盆下 | ▲ | 1 |  |  |  |  |  |
| 防滑垫、提示牌 | ▲ |  |  |  |  |  | 每半月清洗1次 |
| 添加卫生纸，烟灰缸、纸篓按保洁标准更换垃圾袋 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 洗手液、擦手纸 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 室内花木 | ▲ | 1 |  |  |  |  |  |
| 清扫地面垃圾 | ▲ |  |  |  |  |  | 每天拖洗、去污1次 |

**二、停车场保洁**

1、工作内容

每天随时清扫停车场的细小垃圾，每天随时清扫绿化带，每天随时拣绿化带内的烟头杂物等，秋冬季或落叶较多季节增加清洁次数。窨井、边沟内垃圾清理。擦拭广场告示牌、宣传广告栏。收集垃圾，换垃圾袋，清洁垃圾桶，冲洗垃圾房。消杀工作，做好台账记录。

2、具体频率：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 广场保洁 | 频次 | | | | | | 备注 |
| 随时 | 日 | 周 | 月 | 季 | 年 |  |
| 边沟 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 绿化带 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 进出口匝道 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 清理廊檐边杂草 | ▲ |  |  | 1 |  |  |  |
| 消杀 |  |  | 1 |  |  |  | 夏季每周2次 |
| 垃圾的收集 | ▲ | 2 |  |  |  |  |  |
| 垃圾桶的清洗 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 垃圾房（中转站）的冲洗 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 外场地面（含台阶、花台等） | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 路沿石 | ▲ |  |  | 1 |  |  |  |
| 告示牌 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 水马警示桩 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 消防设施 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 地面小垃圾的排扫 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 台账记录 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 标示宣传牌、雕塑 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 步行广场 |  |  |  | 1 |  |  | 使用洗地机清洗 |

**三、大厅保洁：包括办公室、会议室等**

1、工作内容：

大厅（商场）地面清扫、除尘、去污渍、湿拖，收集垃圾去指定地点并更换垃圾袋，清洁垃圾桶内外；大理石立柱（2米以下）、墙面、玻璃门清洁、去尘，玻璃幕墙内外（2米以下），门厅设施，沙发、桌椅、防滑地毯清洁吸尘，清洁除尘消防箱及灭火器，去除蜘蛛网，消杀工作，做好台账记录。办公区域：清扫拖地，收集垃圾，更换垃圾袋，湿擦房门及清洁玻璃，家具及固定设备除尘，湿擦，去除蜘蛛网。会议室：门、窗台、窗框，扶手。墙面、地脚线、护墙板。桌椅擦拭。室内绿化、告示牌、指示牌保洁。

2、工作频率：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 频次 | | | | | | 备注 |
| 循环 | 日 | 周 | 月 | 季 | 年 |  |
| 大厅（商场） | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 会议室、接待室、办公室 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 开水房 | ▲ |  |  |  |  |  | 周保养1次 |
| 空调外机 |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 大理石花岗石墙面柱面（2米以下） |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 玻璃墙面金属框架 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 地面清洗抛光 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 地毯 | ▲ |  |  | 2 |  |  |  |
| 通风口灯具饰物 |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 绿化、指示牌等 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 垃圾收集、清扫地面 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 立柱、墙面、踢脚线、护墙板 |  |  | 1 |  |  |  |  |

**四、工程岗位工作量化标准**

1、工作内容：

大厅、应急照明设施、走廊、高杆灯的照明设施定期维护确保灯具与光源无损坏；高、低压配电柜定期维护保养，外表清洁，供电正常；发电机组定期维护确保能正常发电；污水处理设备定期检查确保运行正常，水质处理清澈无异味。

2、工作频率：

**照明设施定期维护要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 周期 | 具体操作内容 |
| 1 | 灯具与光源  应急照明设施 | 巡视检查 | 月 | 观察、发现损坏立即更换 |
| 清扫与检修 | 半年 | 保洁与维修 |
| 2 | 高杆灯 | 巡视检查 | 月 | 观察更换 |
| 灯架防腐 | 3月 | 损坏时更换 |
| 清扫与检修 | 1年 | 保洁与维修 |
| 升降器检修 | 半年 | 检查与维修 |
| 3 | 照明配电箱 | 巡视检查 | 每月 | 观察、更换 |
| 清扫与检修 | 半年 | 更换、紧固、涂漆 |
| 检测光控和时控 | 半年 | 损坏后及时更换 |

**高、低压配电柜定期维护要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查保养项目 | 周期 | 具体保养内容 |
| 1 | 配电屏 | 月 | 清洁 |
| 2 | 电器仪表 | 月 | 外表清洁，显示正常、固定可靠 |
| 3 | 继电器、交流接触器、断路器、闸刀开关 | 月 | 外表清洁，触点完好，无过热现象，无噪音 |
| 4 | 控制回路 | 月 | 压接良好、标号清晰，绝缘无变色老化 |
| 5 | 指示灯、按钮转换开关 | 月 | 外表清洁，标志清晰，牢固可靠，转动灵活 |
| 6 | 电容无功补偿 | 月 | 电容接触器良好，电容补偿三相平衡，电容器无发热膨胀，也不冰冷，接头不发热变色 |
| 7 | 母线排 | 年 | 压接良好，色标清晰，绝缘良好 |
| 8 | 配电屏对地测试 | 年 | 接地良好 |

**发电机组定期维护要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查保养项目 | 周期 | 备注 |
| 1 | 常规保养 | 周 | 日常检查，每月开机二次，每次1小时 |
| 2 | 日常维护 | 日 | 按设备需要进行发动实验 |
| 3 | 一级技术保养 | 月 | 一个月检测一次 |
| 4 | 二级技术保养 | 半年 | 半年检测一次 |
| 5 | 三级技术保养 | 年 | 一年检测一次 |

**污水处理设备定期维护要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | | | | | | 备注 |
| 循环 | 日 | 周 | 月 | 季 | 年 |  |
| 常规保养 |  |  | 1 |  |  |  | 检查污水处理水质情况 |
| 日常维护 |  | 1 |  |  |  |  | 污水处理设备是否正常运行 |

**第五部分 投标文件格式**

**一、商务报价标部分格式**

附件一 开标一览表

项目名称： 采购编号： 单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报价项目 | 服务期限 | 投标总价 |
| 温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目 | 一年 | 小写： |
| 大写： |

**说明：**

**1、▲不提供开标一览表的投标文件将被视为未实质性响应招标文件。**

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件二 投标分项报价表

**投标分项报价表**

项目名称： 采购编号： （价格单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 月支出 | 一年支出 | 说明 |
| 1 | 营业费用 | 1、人员工资 |  |  | **▲不低于2800元/月** |
| (1)项目经理 |  |  | (人数) |
| (2)前台人员 |  |  | (人数) |
| (3)保洁人员 |  |  | (人数) |
| （4）保安 |  |  | (人数) |
| （5）水电工 |  |  | (人数) |
| （6）消控人员 |  |  | (人数) |
| （7）社保费 |  |  | (人数) |
| …… |  |  |  |
| 2、高温补贴 |  |  | 6-9月 |
| 3、服装费 |  |  |  |
| 4、临时增加人员费用 |  | **▲50000元** |  |
| 5、餐费 |  |  | **▲每人每月500元** |
| 2 | 办公费用 | |  |  |  |
| 3 | 经营管理费 | |  |  |  |
| 4 | 其他费用 | |  |  |  |
| 5 | 利润 | |  |  |  |
| 6 | 税金 | |  | |  |
| 合 计 | | |  | |  |
| 总计价（一年） | | | 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | |

注：1、以上核算需符合相关法律、法规及招标文件规定。

2、总计价应与附件二（一）“开标一览表”中投标价相一致。

3、本表所列费用为本项目的全部费用，未列费用均为综合考虑。

4、不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

**5、▲报价低于本表规定的，做无效投标处理。**

6、本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**二、资信标部分格式**

附件三 投标函

**投标函**

（采购人） ：

（供应商全称）授权（授权代表名称）（职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的（招标项目名称）（括号内填投标编号） 招标的有关活动，并对该项目进行投标。为此：

1、提供投标须知规定的全部投标文件：

投标文件正本一份，副本四份。

2、我方对服务期承诺如下：▲按招标文件规定期限执行。

3、保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。

4、保证忠实地执行采购人、中标供应商双方所签的合同，并承担合同规定的责任义务。

5、供应商已详细审查全部招标文件，包括招标文件补充文件（如有）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。如果招标文件有相互矛盾之处，我方同意按采购人的理解处理。

6、愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7、利益冲突：近三年内直至目前，我公司与本项目的采购人、采购机构没有任何的隶属关系。

8、我公司没有被各级、各地财政、国资监管部门限制参加政府采购活动且在限制期内。

9、本投标自开标之日起90日历天内有效。

10、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：电话：传真：

供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件四 法定代表人授权书

**法定代表人授权书**

（采购人名称）：

本授权委托书声明：我 （法定代表人姓名） 系 （供 应 商 名 称） 的法定代表人，现授权委托 （单 位 名 称） 的 （授权代表姓名） 为我公司法定代表人授权代表，参加贵处组织的 （招标项目名称，括号中填写项目编号） 项目投标，全权处理本次招投标活动中的一切事宜，我承认授权代表全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

授权代表无转授权，特此授权

授权代表： （签字） 性别 ：

职务：年龄：

详细通讯地址： 邮政编码：

电话： 传真：

供应商： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权委托日期：年 月日

|  |
| --- |
| 粘贴法人授权代表身份证复印影印件 |

|  |
| --- |
| 粘贴法人身份证复印影印件 |

附件五 供应商参与国企采购活动投标资格声明函

**供应商参与国企采购活动投标资格声明函**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目采购编号 |  |
| 时 间 | 投标截止时间： |
| 1、根据《温州市国有企业采购管理办法（试行）》第十一条规定，我单位满足以下条件，并已经在技术资信部分投标文件中提供了相应的证明材料：  （一）具有独立承担民事责任的能力；  　　（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  　　（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；  　　（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  　　（五）参加采购、招投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；  　　（六）法律、行政法规规定的其他条件。  2、根据财政部单独或与有关部门联合签署了《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）、《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》(发改财金〔2014〕3062号)、《失信企业协同监管和联合惩戒合作备忘录》(发改财金〔2015〕2045号)、《关于对违法失信上市公司相关责任主体实施联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2015〕3062号)、《关于对失信被执行人实施联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2016〕141号)、《关于对安全生产领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2016〕1001号)，依法限制相关失信主体参与政府采购活动。我单位不存在上述文件规定依法限制参与政府采购的情况，并提供“信用中国”、 “中国政府采购网”查询网页截图（公告发布之日至投标截止时间）。  3、我单位没有被各地、各级财政部门限制参加政府采购活动，且在限制期内：  4、我单位参与本项目政府采购活动3年内其它重大违法记录（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）情况声明：  5、我单位符合本项目特定资格条件： 的要求，并在技术资信部分投标文件中提供了相应的证明材料（招标文件没有要求特定资格条件的，本条款空格处可以空白）  本公司所提交的本声明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。我方提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。 | |
| 供应商名称（加盖盖章）： | |
| 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： | |
| 签署日期： | |

备注：▲投标供应商必须提供本声明，不提供按无效投标处理。

附件六 法定代表人诚信投标承诺书

**法定代表人诚信投标承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚信信用的原则参加 项目（招标编号： ）的投标；

一、杜绝以收取管理费等形式的一切挂靠、违法转包、分包行为；并选派有丰富经验、无不良行为记录的在项目管理人员、技术人员，严格按招标文件、投标文件及合同等要求保证拟派人员的到岗率。

二、投标文件所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

三、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争，不损害招标人或其他投标人的合法权益。

四、不与采购人或招标代理机构串通投标，不损害国家利益，社会公共利益或其他人的合法权益。

五、不向采购人或者评标委员会成员行贿以牟取中标。

六、不以其他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

七、不在开标后进行虚假恶意投诉。

八、我单位没有被政府机关列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《温州市国有企业采购管理办法（试行）》第十一条规定条件的情形：

九、没有被各地、各级财政部门禁止参加政府采购活动，且在限制期限内：

十、参与本项目政府采购活动3年内没有重大违法记录情况。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，包括不限于：愿意接受相关行政主管部门作出的处罚；给采购人造成损失的，依法承担相应的赔偿责任。

法定代表人（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）

日期： 年 月 日

备注：▲投标供应商必须提供本承诺书，不提供按无效投标处理。

附件七 同类项目业绩

投标人2016年以来项目业绩清单

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购单位 | 项目名称 | 合同金额 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**1、投标供应商2016年1月1日起至今已承接公共场所（公共场所指提供公众进行工作、学习、经济、文化、社交、娱乐、体育、参观、医疗、卫生、休息、旅游和满足部分生活需求所使用的一切公用建筑物、场所及其设施（除厂房、住宅、商住楼、办公楼等外）。物业管理业绩必须满足以下条件，否则该项评审不予评分：**

* 须提供证明文件如合同或中标通知书；
* 2016年1月1日起至今指合同签订时间或合同验收时间或中标通知书签发时间同为有效时间节点；

2、本表可在不改变格式的情况下根据具体需要可自行增减。

**3. 投标供应商不按此要求填写此项内容或未按要求提供业绩证明材料将视为无业绩，业绩内容不符合第1点要求为无效业绩，评分时不予认可范围。**

供应商全称（盖章）：

日期：

附件 八 偏离表

**（一）商务偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 招标文件要求 | 投标文件  对应 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商盖章：

**（二）技术偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 招标文件要求 | 投标文件  对应 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商盖章：

注明：如无偏离，应明确填写无偏离字样，若有偏离，应逐项列出。

附件九 保洁服务组织实施方案

组织实施方案

一、项目管理服务机构设置方案、运作流程、管理方式及计划

包括本项目设立的组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制及应对突发事情的响应及处理方案等。

二、作业人员配备及管理培训方案

1、包括本项目配置的主管人员、作业人员概况、数量和专业素质，各部门，各岗位人员配置等；

2、人员培训：包括对各类人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪容仪表、公众形象等；

3、人员管理：包括录用与考核、竞争机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准化运作等。

三、拟设立的各项管理规章制度及档案资料的建立与管理

1、各项公众制度、内部岗位责任制度、管理运作制度、管理人员考核制度及标准，要求符合规范，体现高标准、高档次、科学合理、详细完备；

2、人员、设施、设备管理服务、业主方反馈资料、行政文件资料等档案的建立与管理。

四、作业机具及物资装备配置方案

包括管理用房使用方案、地点，各类人员着装配置，为满足招标文件要求拟配置的机具设备、作业工具等。

五、各项工作的操作规程、标准、承诺，具体实施计划和方案

根据招标文件及国家、省、市对物业服务质量指标的要求，供应商对各项工作要求作出具体承诺及所采用的操作规程、标准、具体实施计划和方案。包括作业人员数量及配置，排班计划，以及绿化保洁养护的人员时间安排等。

六、保证措施

附件十 项目主要服务人员汇总表

项目主要服务人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 本项目主要工作 | 年龄 | 性别 | 专业 | 专业  年限 | 职务  和职称/认证 | 配置理由 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附注：1. 项目负责人、以及各主要专业工种负责人均应列入；

2. 职称证书、执业资格证书、职业水平证书等人员证件复印件附后。

3、表格可以延续。

投标供应商全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件十一 管理人员简历表

管理人员简历表

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 籍贯 |  | 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 学 历 |  | 职 称 |  | 职 务 |  |
| 近五年从事相关工作经历及业绩： | | | | | |

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

附件十二 进场机具、设备明细表

进场机具、设备明细表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 规格型号 | 品牌/产地 | 已使用  年限 | 数量（台） | 价格(元) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

项目名称： 招标编号：

注：1、本表所列为供应商拟投入的作业机具、设备清单。

2、本表所列设备价格不计入投标总价。

3、此表仅提供了表格形式，供应商可按此表格编制。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

附件十三 耗材配备明细表

耗材配备明细表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 耗材名称 | 规格型号 | 品牌/产地 | 数量 | 价格(元) | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

项目名称： 招标编号：

注：1、本表所列为投标供应商拟投入的消耗材料清单。

2、本表所列耗材价格应计入投标总价。

3、此表仅提供了表格形式，供应商可按此表格编制。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**第六部分 评标定标办法**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《温州市国有企业采购管理办法（试行）》等有关采购法规，结合本次所要采购货物的实际，按照公平、公正、科学、择优的原则选择中标单位，特制定本评审办法。

一、总则

评审工作遵循公平、公正、民主、科学的原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评审。择优选定货物的供货单位，确保货物质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。评标委员会必须严格遵守保密规定，不得泄漏评审的有关情况，不得索贿受贿，不得接受吃请和礼品，不得参加影响公正评审的有关活动。对落标单位，评标委员会不作任何落标解释。供应商不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

二、评审组织

评审工作由采购人依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人代表以及评审专家库中随机抽取的有关技术、经济专家共同组成。评审全过程由采购管理部门或纪检部门监督。

三、评标程序及评审办法

本次开标，技术资信标和商务标分别开启，程序如下：

第一步：当众开启投标供应商的技术资信标。

第二步：评标委员会根据评审原则和评审办法，对各投标人的资信、技术部分投标进行评审并打分，技术资信标不合格的投标人做无效标处理，不进入评审，并退还商务标。评审打分完成后向投标人公布资信、技术部分分值。

第三步：开启商务报价标，并对投标人的商务标由评委统一进行计算得分。

第四步：评标委员会以技术资信标和商务报价标合计分值由高到低的顺序推荐侯选投标人名单，并提交书面评审报告。

**第五步：由评标委员会根据评审报告推荐综合得分第一名的供应商为中标人。如果第一名得分相同，以报价低的优先；报价也相同，以抽签随机决定。**

中标人放弃中标，或者因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金、签订合同而在规定的期限内未能提交、签订合同的，采购人可以取消其中标资格。并按供应商评标排序从高到低排序依次确定新的中标人或重新组织采购。

如果无候选供应商，或者侯选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，本次采购失败，重新组织采购。

其它参见本采购文件第三部分：“供应商须知” 中的相关内容。

五、评分细则

**一、商务报价评分 10分**

**1、以供应商有效投标价中的最低价为评标基准价，得满分10分。商务报价评分结算公式为:投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10%×100。**

如果所有供应商的报价均超出采购预算且采购人确认不能支付的情况，本次采购做流（废）标处理。如果仅仅某个（些）供应商的商务报价超出采购预算该供应商按无效投标。

1. **技术、服务、资信业绩综合评分90分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 分值  范围 | 备注 |
| 1 | 投标人综合实力 | 投标人认证情况 | 0-6分 | 1）通过ISO9001质量管理体系认证，并获得有效证书得1分；  2）通过ISO14001环境体系认证，并获得有效证书得1分；  3）通过ISO18001职业健康安全体系认证，并获得有效证书得1分。  通过政府主管部门服务业标准化创建，并获得有效证书的得3分.  以上证书均需提供原件，不提供原件不得分 |
| 投标人获得荣誉 | 6分 | 2016以来企业获得区级（含区级）以上人民政府或部门颁发的各种荣誉的2分/个，最高6分（管理项目荣誉不计，同类荣誉不累计计分，提供原件，不提供原件不得分） |
| 投标人项目获奖情况 | 0-6分 | 近三年（2016年1月至今）以来公共场所项目获部级物业管理示范项目或复评通过的，得6分；获省示范或复评通过的，得4分，获市示范或复评通过的，得2分。  （各项目获奖情况不累计计分，仅取最高奖项，即不同项目获得不同荣誉称号，仅取最高荣誉计分） |
| 2 | 投标人2016年以来项目业绩 | | 0-15分 | 提供投标供应商自2016年以来的公共场所物业管理项目业绩（提供中标通知书或合同，提供原件，不提供原件不得分）  每提供1项业绩得1.5分，共15分（同个项目不可重复计分）。 |
| 3 | 拟驻现场项目负责人素质 | | 0-6分 | 拟派项目负责人有同类高速服务区管理业绩得4分（需业主单位证明）。  根据投标供应商所选项目负责人经验，年龄，专业情况进行横向比较（0-2分）。  （须为在岗员工，提供一年以上社保凭证） |
| 4 | 人员投入、服务员工配备情况 | | 0-5分 | 岗位设置及配备情况（包括岗位明细、每个岗位的工作总时间、加班安排、每个岗位的总人数、每人每天上班时间及社保缴纳标准等） |
| 5 | 器材、工具配备计划合理性 | | 0-5分 | 根据各类管理人员着装配置，为满足招标文件要求拟配置的设备、工具、器械及办公用品等的选用档次及是否齐备等因素酌情打分。 |
| 6 | 管理服务组织机构设置、运作流程、服务管理机制 | | 0-5分 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制等是否科学、合理、高效，酌情打分。 |
| 7 | 各项管理规章制度及考核方法 | | 0-4分 | 各项公众制度、内部岗位责任制度、管理人员考核制度及标准等，要求符合规范，体现高标准、高档次、科学合理、详细完备；人员、设施、设备管理服务、业主方反馈资料、文件资料等档案的建立与管理。 |
| 8 | 针对本项目的特点和难点分析及解决措施 | | 0-10分 | 根据对本项目运行特点和难点分析的准确性及解决措施的科学性进行比较,酌情打分。 |
| 9 | 环境卫生管理实施方案 | | 0-8分 | 根据实施方案的科学性及合理性横向比较评定 |
| 10 | 安防实施方案 | | 0-8分 | 根据实施方案的科学性及合理性横向比较评定 |
| 11 | 项目质量管理保证措施方案 | | 0-4分 | 根据为本项目就管理程序文件、质量记录，管理过程中存在的问题解决对策，管理成果检验评估方法，质量管理改进方法等，酌情打分。 |
| 12 | 格式内容 | | 0-2分 | 根据制作标书简洁明了，排序得当专家酌情打分。  建议投标文件页数控制在400（含）页以内（不包括封面、封底、目录）。 |

**投标文件封条**

（注：投标人在密封标书时将下列封条沿线剪下，不够可复印）

|  |
| --- |
|  |

**温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目商务报价部分投标文件密封袋封条**

加 盖 投 标 单 位 公章 及法定代表人或 其 法 定 代 表 人 委 托 代 理 人 签 字 或 盖 章

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

**温州市高速公路资产经营有限公司温州绕城高速西南线陶山服务区物业项目资信技术部分投标文件密封袋封条**

加 盖 投 标 单 位 公 章 及 法 定 代 表 人 或 其 法 定 代 表 人 委 托 代 理 人 签 字 或 盖 章

|  |
| --- |
|  |

**陶山服务区物业管理考核办法**

一、服务区以公司制定的《服务区保安管理工作考核细则》和《服务区保洁管理工作考核细则》进行考核，评分采取扣分制（考核分即扣除分）每日检查，每月月末累计得出考核分一。

二、服务区现场管理人员每天的检查结果以《稽查处罚单》的形式每周通报物业服务公司项目部。

三、公司业务部门、第三方神秘客等每月不定期对服务区物管情况进行稽查，评分采取扣分制（考核分即扣除分），公司业务部门对每月检查情况进行通报得出考核分二。

四、物业服务公司可查询自己的评分情况。如对评分有异议的，可向服务区主管部门申请复核，经复核改变评分结果的，应予变更或消除。

五、评分考核表作为服务合同信用档案的组成部分，检查考核小组有责任向物业服务部门阐明不符合要求项的原因并提出整改建议和意见。

六、奖罚措施

服务区现场管理人员月终汇总考核分一和考核分二，并给予物业服务公司一定程度的奖励和惩罚。服务区可对优秀保安保洁人员和根据保安保洁人员见义勇为、拾金不昧、好人好事、协助公安机关破案等情况进行奖励，奖励额度根据服务区实际而定。现场管理人员统计汇总服务区考核情况和月度检查通报考核情况为当月物业考核总分。服务区每月对物业管理进行考核。

1. 定义
2. 服务区当年合同费用折算为月费用的90%作为基本物业费。
3. 服务区当年合同费用折算为月费用的10%作为考核奖。
4. 考核分一中每分对应的扣款数额为扣除标准，不低于10元/分。
5. 日常考核处罚金为（考核分一\*扣除标准）。

2、考核标准

1) 若考核分一超过100分（含100分），则服务区从基本物业费中扣除相应日常考核处罚金且将考核奖全部扣除；

2) 若考核分一未超过100分，则服务区从基本物业费中扣除相应考核处罚金且考核奖按《考核奖标准表》发放。

3）考核分一连续三个月均超过100分或公司按照排名合同期内累计三次排名末位的，甲方有权单方面解除合同。

3、考核奖标准

**考核奖标准表**

|  |  |
| --- | --- |
| 考核分二 | 考核奖 |
| 0-10 | 全额 |
| 10-20（包括10） | 全额\*（80%） |
| 20-30（包括20） | 全额\*（60%） |
| 30-50（包括30） | 全额\*（40%） |
| 50（含50）以上 | 0 |

XX

稽查处罚单

：

（可写员工名字或部门名称）

根据XX之规定，你（部门）存在： 的现象。按照相关规定，给予考核扣款元（扣分）的处理决定。希望你（部门）以此为戒，认真做好有关工作。

稽查人： 服务区负责人：

当事人： 物业项目负责人：

年 月 日

备注：本处罚单一式二分，一份交当事人（或部门），一份由稽查部门留存。

**服务区保安管理工作考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 考核内容 | 考核办法 |
| 七大  禁令 | 1、严禁私自放行车辆。 | 违反一条，当事人作辞退处理，扣服务公司5000元。 |
| 2、严禁利用公共区域私卖物品，谋取私利。 |
| 3、严禁向司乘人员“吃、拿、卡、要”。 |
| 4、严禁刁难司乘人员、言行粗鲁、发生殴打。 |
| 5、严禁擅自动用警具或其他器械。 |
| 6、严禁聚众赌博、班前或班中饮酒、员工之间斗殴等行为。 |
| 7、严禁利用工作之便偷盗、侵吞公共财物或串通外来人员进行违法行为。 |
| 上岗  纪律 | 1、准时上下岗，保证内外现场不断人，交接班必须在现场地交接。 | 违反一条，扣10分。 |
| 2、上岗期间不能发生脱岗、睡岗、聚众闲聊、玩游戏等行为。 |
| 3、按上报的排班表上岗，不发生岗位缺岗。因特殊原因不能按编上岗，应向服务区主管人员说明，并征得同意。 |
| 4、上岗期间需配合稽查人员稽查。 | 违反一条，扣5分。 |
| 5、上岗期间不串岗，当班保安就餐前须落实好替岗人员，轮换就餐，交接班必须在现场交接。 | 违反一条，扣2分。 |
| 6、正确使用对讲机，不利用对讲机闲聊和讲粗话。 |
| 文明  服务 | 1、主动引导进区车辆进入指定停车场，遇司机提问、求援等做到有问必答。 | 违反一条，扣1分 |
| 2、正确使用礼貌用语。 |
| 3、发生司乘人员求助时，应热情服务、积极帮助，不能借故推脱。 |
| 4、掌握服务区所在周边环境、道路交通、服务场所、旅游景点分布情况，能为司乘人员提供熟悉咨询服务。 |
| 仪容仪表 | 1、仪表、仪容端正、大方，精神饱满；男不留长发，不蓄胡须；女员工不浓妆艳抹。 | 违反一条，扣2分 |
| 2、佩证（工号牌）上岗，证（工号牌）不被遮挡。 |
| 3、上岗时应按规定着工装。夜间外场必须加着安全标志服。 |
| 4、着装时应做到穿戴整洁，徽章齐全，佩戴端正，不得和其他服装混穿。 |
| 内业管理 | 1、及时按要求填写规定台帐 | 违反一次，扣2分 |
| 2、台帐必须有填写人和审核人，内容须填写规范 |
| 3、报服务区报表每月2日前必须上报。 |
| 保安岗位日常标准工作标准及管理要求 | 1、发现有法规明文禁止的行为，及时给予劝阻并督促改正，并立即报上级服务区；对现场突发事件必须在半小时内报服务区业务主管。 | 违反一条，扣10分 |
| 2、严格遵守各项操作规程或服务区规章制度，积极配合服务区工作。 |
| 3、按照门卫制度规定对车辆、人员、物品进出进行登记,严把进口关。 |
| 4、人员招聘、解聘，人事变动情况上报服务区，要求必须有员工身份证复印件等材料。 |
| 5、对新招员工进行岗前培训，培训合格才能上岗。并有培训人和被培训人以及培训内容的书面纪录。 |
| 6、按要求定期组织员工开展业务培训，并有培训人和被培训人以及培训内容的书面纪录。 |
| 7、保证绿色通道及停车场畅通，对各类有危及人身安全及行车安全的位置及时放置明显标识和具体的防范措施。 |
| 8、保安交接班时必须列队交接。 | 违反一条，扣2分 |
| 9、主动配合交警、公安人员做好警卫、封道及事故、案件现场保护工作。 |
| 10、及时配合处理治安、消防事件。 |
| 11、主动引导车辆按区停放；危化品车辆引导到专用停车位停放，做好登记。 |
| 12、每天定时、定位对各营业场所、停车场、消防重点部位、安全设施进行流动巡逻，夜间巡查每2小时不少于1次；电子巡逻或签到每漏一处，按本条处理；夜间超过2小时不进行电子巡逻或签到，按睡岗处理。 |
| 13、对不文明行为及时进行劝阻，当日发现服务区财产损失先立即报服务区值班人员再进行相应赔偿。 | 服务区财产损失未及时发现，按实赔偿,及时发现并获得赔偿的，按5-10%奖励。 |
| 14、工作中因违章操作造成设备损坏。 | 按实赔偿。 |
| 15、发现安全隐患及时采取有效措施进行处理，处理不了立即上报值班领导。 | 违反一条扣1分 |
| 16、按要求按时参加服务区组织的安全培训、活动、每周例会等。 |
| 17、按消防安全部门的规定管理、使用消防设施、器材，完好率达到100% 。 | 违反一条扣5分 |
| 18、发生车辆或车内物品被盗等治安案件。 |
| 其他 | 1、由于工作失误被新闻媒体曝光并信息属实。 | 每发生一起扣乙方20000元 |
| 2、发生有责投诉事件。 | 发生一次扣乙方5000元 |
| 3、被公司本部及以上领导点名批评或书面通报。 | 本公司扣1000元；路公司扣2000元；集团公司扣3000元；省公路局扣5000元。 |
| 4、对服务区交办的其他临时性工作完成较差。 | 酌情扣乙方200-500元 |
| 5、见义勇为、拾金不昧、好人好事被司乘人员或上级部门表扬的。 | 酌情奖励 |
| 6、提供线索，协助公安机关破案，有重大立功表现。 | 酌情奖励 |
| 备注：此考核办法每天检查一次，夜间检查每月不少于4次。 | | |

服务区保洁管理工作考核细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 考核内容 | 考核办法 |
| 六大禁令 | 1、严禁将服务区物品占为自有。 | 违反一条，当事人作辞退处理，扣乙方5000元。 |
| 2、严禁利用公共区域私卖物品，谋取私利。 |
| 3、严禁向司乘人员“吃、拿、卡、要”。 |
| 4、严禁与司乘人员吵闹、殴打。 |
| 5、严禁聚众赌博、班前或班中饮酒、员工之间打架等行为。 |
| 6、严禁利用工作之便偷盗、侵吞公共财物或串通外来人员进行违法行为。 |
| 上岗纪律 | 1、准时上下岗，保证内外现场不断人，交接班必须在现场地交接。 | 违反一条，扣10分。 |
| 2、上岗期间发生脱岗、睡岗、聚众闲聊等行为。 |
| 3、按上报的排班表上岗，不发生岗位缺岗。因特殊原因不能按编上岗的，应向服务区业务主管说明，并征得同意。 |
| 4、主动接受稽查人员稽查。 | 违反一条，扣5分。 |
| 5、上岗期间不串岗，就餐前须落实好替岗人员，轮换就餐交接班必须在现场交接。 | 违反一条，扣5分。 |
| 文明服务 | 1、正确的使用礼貌用语。 | 违反一条，扣1分。 |
| 2、发生司乘人员求助时，应热情服务、积极帮助，不能借故推脱。 |
| 3、掌握服务区所在周边环境、道路交通、服务场所、旅游景点分布情况，能为司乘人员提供熟悉咨询服务。 |
| 仪容仪表 | 1、仪表、仪容端正、大方；男员工不留长发，不蓄胡须；女员工不浓妆艳抹。 | 违反一条，扣2分。 |
| 2、佩证（工号牌）上岗，证（工号牌）不被遮挡。 |
| 3、上岗时应按规定着工装；夜间、外场必须加着安全标志服。 |
| 4、着装时应做到穿戴整洁，佩戴端正，不得和其他服装混穿。 |
| 台账管理 | 1、及时按要求填写规定台帐 | 违反一次，扣2分 |
| 2、台帐必须有填写人和审核人，内容须填写规范 |
| 3、报公司报表每月2日前必须上报。 |
| 保洁岗位日常工作标准及管理要求 | 1、发现有法规明文禁止的行为，及时给予劝阻并督促改正，报有关主管部门。 | 违反一条，扣10分。 |
| 2、严格遵守各项操作规程或服务区规章制度，积极配合服务区开展工作。 |
| 3、人员招聘、解聘，人事变动情况上报服务区，要求必须有员工身份证复印件等材料。 |
| 4、对新招员工进行岗前培训，培训合格才能上岗。并有培训人和被培训人以及培训内容的书面纪录。 |
| 5、按要求定期组织员工开展业务培训，作好记录。培训内容包括厕所夜间清洗、地板玻璃窗清洁方法、各药剂的使用说明和勾兑比例等，并有培训人和被培训人以及培训内容的书面纪录。 |
| 6、每日对公厕按时段进行多次清洗自检，并作好记录；公厕夜班每隔二小时冲洗一次，夜间彻底清洗不少于每天一次。办公楼卫生清理每日不少于二次，公共场所的走廊、过道、楼梯随脏随清扫。 |
| 7、垃圾桶（果皮箱）表面清洁无污渍，垃圾及时清运。纸篓（桶内）垃圾不得超过篓深（桶深）2/3。 | 违反一条，扣5分。 |
| 8、边沟、下水道、垃圾房、垃圾桶的消毒杀菌、防虫处理每日不少于一次（冬季三日一次），并记录完整。 |
| 9、草坪、绿化带内无杂物、包装袋、饮料瓶等影响环境卫生和服务区形象的废弃物。 |
| 10、保洁工具及时清洗干净摆放到指定位置，不得外露。 |
| 11、低值易耗品无明显浪费现象。 |
| 12、公厕和卫生间地面无积水、无污物；便池、小便斗、小便槽保持干净无污迹、无臭味。 | 违反一条，扣1分。 |
| 13、公厕和卫生间保持空气流通，无蜘蛛网，墙面、顶棚、玻璃无灰尘、水垢，镜面保持无污迹。 |
| 14、公厕设备损坏及时报修，放置明示标志牌。做好公厕、卫生间内外安全防滑工作，正确安放防滑垫、提示牌等防滑设施，提醒顾客注意。 |
| 15、公厕和卫生间及时添加卫生纸，纸篓按保洁标准及时更换垃圾袋。 |
| 16、公厕和卫生间台盆、窗台、玻璃、墙面、隔断板、地面墙角、门背后、面盆下等随脏随洗，保持干净无水垢、无污迹。 |
| 17、广场卫生符合要求：场地每百平方米烟蒂不超过5个，杂物不多于1个，车辆洒漏垃圾5分钟内及时清理干净。卫生责任区域内工作台面干净、整洁、地面（含台阶、沟、花台等）干净、整洁。 |
| 18、按要求完成服务区外场的消毒灭害工作，并做好记录。 |
| 19、按时参加服务区组织的安全培训、活动、例会等。 |
| 其他 | 1、由于工作失误被新闻媒体曝光并信息属实。 | 每发生一起扣乙方20000元 |
| 2、发生有责投诉事件 | 发生一次扣乙方5000元 |
| 3、被公司本部及以上领导点名批评或书面通报。 | 本公司扣1000元；路公司扣2000元；集团领导批评公司扣3000元；省公路局扣5000元。 |
| 4、对服务区交办的其他临时性工作完成较差。 | 酌情扣乙方200-500元 |
| 5、见义勇为、拾金不昧、好人好事被司乘人员或上级部门表扬的。 | 酌情奖励 |
| 6、提供线索，协助公安机关破案，有重大立功表现。 | 酌情奖励 |
| 备注：此考核办法每天检查一次，夜间检查每月不少于4次。 | | |

**服务区工程岗位工作考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 考核内容 | 考核办法 |
| 五大禁令 | 1、严禁将服务区物品占为自有。 | 违反一条，当事人作辞退处理，扣乙方5000元。 |
| 2、严禁利用公共区域私卖物品，谋取私利。 |
| 3、严禁向服务区商家“吃、拿、卡、要”。 |
| 4、严禁聚众赌博、班前或班中饮酒、员工之间打架等行为。 |
| 5、严禁利用工作之便偷盗、侵吞公共财物或串通外来人员进行违法行为。 |
| 上岗纪律 | 1、准时上下岗，夜间设施设备出现故障应立即到岗排除故障 | 违反一条，扣10分。 |
| 2、上岗期间发生脱岗、睡岗、聚众闲聊、喝酒等行为。 |
| 3、不发生岗位缺岗。因特殊原因不能上岗的，应向服务区业务主管说明，并征得同意。 |
| 4、工作缺乏责任心，布置的任务消极或不服从。 |
| 5、商家需要水电修理的，应向服务区业务主管说明，并征得同意。 | 违反一条，扣5分。 |
| 6、保管好水电工的工具用品及材料 |
| 仪容仪表 | 1、着装时应做到穿戴整洁，佩戴端正，不得和其他服装混穿。 | 违反一条，扣2分。 |
| 2、佩证（工号牌）上岗，证（工号牌）不被遮挡。 |
| 3、上岗时应按规定着工装；夜间、外场必须加着安全标志服。 |
| 水电工岗位日常工作标准及管理要求 | 1、每天对服务区用电、用水设备运行情况进行巡视检查，做好记录并登记造册。 | 违反一条，扣2分。 |
| 2、按规定对高压柜、变压器、低压开关、配电箱进行检修、绝缘测试。 |
| 3、确保服务区设施设备的正常使用。 |
| 4、协调好与其他部门的关系，及时维修各部门报来的电器故障。 |
| 5、保持电工间、配电房、发电机房、水泵房、污水处理设备的卫生清洁。 |
| 6、根据季节变化适时调整广场高杆灯的开、关时间。 |
| 7、每日进行水电总表的抄报和做好水电工日志。 |
| 8、熟悉各设施设备性能，保证运行正常。 |
| 9、及时按要求填写规定台帐，有填写人和审核人，内容须填写规范。 | 违反一条，扣10分。 |
| 10、完成领导交代的其他工作。 |
| 其他 | 1、由于工作失误被新闻媒体曝光并信息属实。 | 每发生一起扣乙方20000元 |
| 2、发生有责投诉事件。 | 发生一次扣乙方5000元 |
| 3、被公司本部及以上领导点名批评或书面通报。 | 本公司扣1000元；路公司扣2000元；集团领导批评公司扣3000元；省公路局扣5000元。 |
| 4、对服务区交办的其他临时性工作完成较差。 | 酌情扣乙方200-500元 |
| 5、见义勇为、拾金不昧、好人好事被司乘人员或上级部门表扬的。 | 酌情奖励 |
| 6、提供线索，协助公安机关破案，有重大立功表现。 | 酌情奖励 |
| 备注：此考核办法每天检查一次，夜间检查每月不少于4次。 | | |